

Ausbildung zur Kauffrau für Büromanagement (m/w/d)

Friedrich-Alexander-Universität, Erlangen, TVA-L BBiG, Vollzeit, Befristete Anstellung: 36 Monate,
Bewerbungsschluss: 15.11.2024

Ihr Arbeitsplatz

Das Sprachenzentrum der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU) ist eine der größten Einrichtungen seiner Art in Deutschland. Es dient der Förderung der internationalen Qualifikation und Mobilität für Studium, Beruf, Wissenschaft und Verwaltung und unterstützt damit die Internationalisierung der Universität. Hierzu bietet das Sprachenzentrum geeignete sprachbezogene Maßnahmen an, insbesondere universitätsadäquaten und -spezifischen Fremdsprachenunterricht.

Wir haben einiges zu bieten: Unsere Benefits

- Attraktive Ausbildungsvergütung nach dem TVA-L BBiG mit Jahressonderzahlung und Abschlussprämie bei bestandener Prüfung
- Persönliche Ansprechpersonen während der Ausbildung (Azubi-Pate und organisatorische Ansprechperson)
- Mögliche Übernahme bei sehr guten Leistungen
- Urlaubsanspruch von 30 Tagen pro Kalenderjahr bei fünf Arbeitstagen pro Woche, mit zusätzlichen freien Tagen am 24. und 31. Dezember

Ihre Aufgaben

Erlernen, Mitarbeit und Unterstützung bei folgenden Themen:

- Bürokommunikation und -koordination (z. B. Planung von Terminen, Entgegennehmen von telefonischen Anfragen)
- Textverarbeitung und -formulierung (z. B. Verfassen von Geschäftsbriefen)
- Servicekontakte (z. B. Ansprechpartner für Studierende, FAU-Mitarbeitende und externe Dienstleister)
- Arbeiten entsprechend der betrieblichen Organisation einer großen Lehreinheit
- Personalwesen (z. B. Bewerbungsmanagement, Personalsachbearbeitung)
- Finanzbuchhaltung (z. B. Etat- und Budgetverwaltung: Reisekostenabrechnung, Kontierung von Rechnungen)

Ihr Profil

- Mindestens gute Mittlere Reife (Realschule/M-Zug)
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint)
- Exzellente Deutschkenntnisse (mind. C2-Niveau) und gute Englischkenntnisse (mind. B1-Niveau)
- Gute Organisationsfertigkeiten
- Bereitschaft zur Einarbeitung in neue Arbeitsweisen und zur Arbeit in einem interkulturellen

Arbeitsumfeld

- Team- und Kommunikationsfähigkeit und eine gute Auffassung, Sorgfalt und hohes Engagement

Interessiert?

Die vollständige Stellenausschreibung sowie alle Infos zum Bewerbungsverfahren finden Sie hier:

